**中国环境科学研究院**

**研究生教育综合管理信息系统**

**学生操作手册**

**2021年11月**

**目录**

[1. 登录页 3](#_Toc67928693)

[1.1. 登录地址 3](#_Toc67928694)

[1.2. 登录页面 3](#_Toc67928695)

[1.3. 账号管理 3](#_Toc67928696)

[2. 控制台 3](#_Toc67928697)

[2.1. 控制台管理页面 3](#_Toc67928698)

[2.2. 待办 4](#_Toc67928699)

[2.3. 通知 4](#_Toc67928700)

[2.4. 个人中心 5](#_Toc67928701)

[3. 学籍管理 6](#_Toc67928702)

[3.1. 个人信息查看 6](#_Toc67928703)

[3.2. 个人信息维护 7](#_Toc67928704)

[3.3. 信息修改申请记录 7](#_Toc67928705)

[3.4. 学期注册申请 7](#_Toc67928706)

[3.5. 导师双选申请 8](#_Toc67928707)

[3.6. 学籍异动申请 9](#_Toc67928708)

[4. 培养管理 9](#_Toc67928709)

[5. 科研成果管理 11](#_Toc67928710)

[6. 学位管理 13](#_Toc67928711)

[6.1. 毕业条件自检 13](#_Toc67928712)

[6.2. 论文开题申请 13](#_Toc67928713)

[6.3. 开题记录 15](#_Toc67928714)

[6.4. 中期考核登记 15](#_Toc67928715)

[6.5. 评阅论文上传 16](#_Toc67928716)

[6.6. 论文答辩申请 16](#_Toc67928717)

[6.7. 学位申请 17](#_Toc67928718)

[6.8. 终稿论文上传 18](#_Toc67928719)

[7. 就业管理 18](#_Toc67928720)

[8. 学工管理 19](#_Toc67928721)

[8.1. 请假申请 19](#_Toc67928722)

[8.2. 评优评干申请 20](#_Toc67928723)

[8.3. 奖学金申请 22](#_Toc67928724)

[9. 博士后管理 23](#_Toc67928725)

[9.1. 博士后填写个人信息 23](#_Toc67928726)

[9.2. 博士后发起申请流程 23](#_Toc67928727)

# 登录页

## 登录地址

登录地址：<http://edu.craes.cn/>

## 登录页面

用户输入账号、密码及验证码，点击“登录”，进入系统。在点击“登录”前，勾选“记住密码”，下次登录时选择账号，系统直接显示密码，不用重新输入密码。



## 账号管理

* 账号为学号
* 初始密码为Hky@123qaz

# 控制台

## 控制台管理页面

系统登录成功后，进入控制台，控制台界面如下图。点击控制台上各功能模块按钮，可进入相应的功能模块。

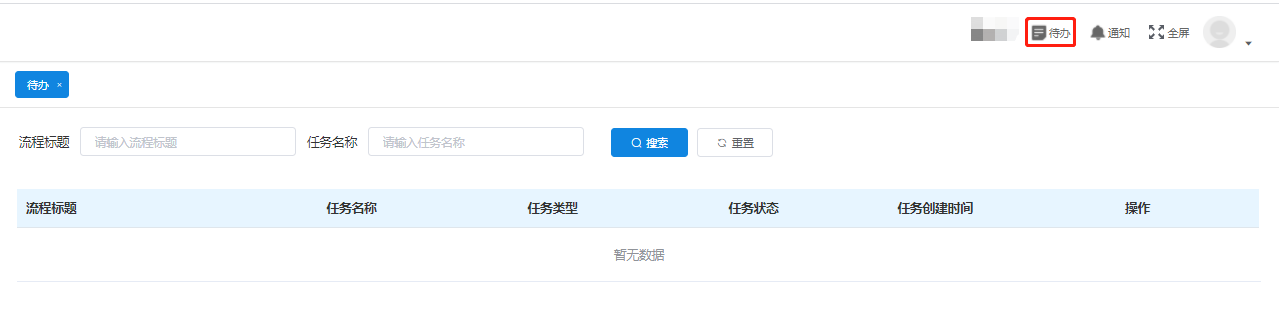
用户会根据权限展示对应的控制台，不同角色用户的控制台界面如下。

* **学生控制台：**



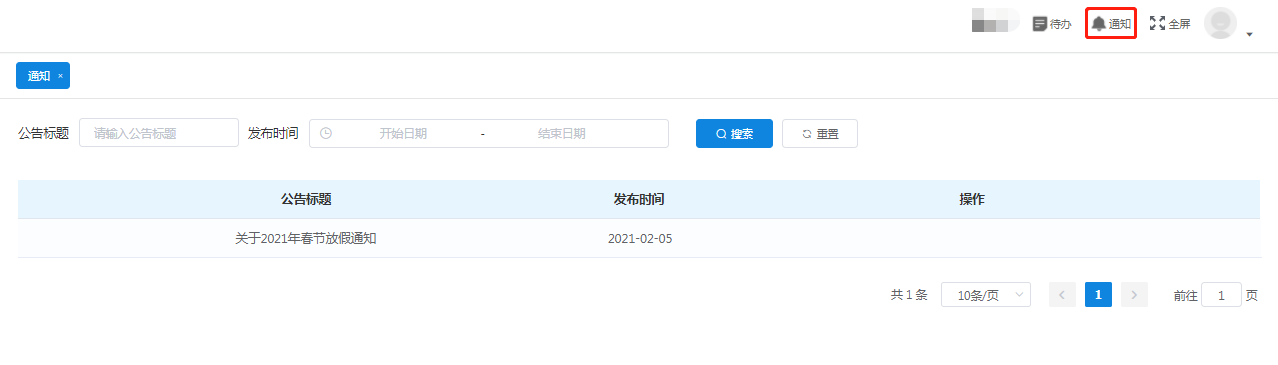
## 待办

功能说明：【待办】指需要当前用户处理的流程。



## 通知

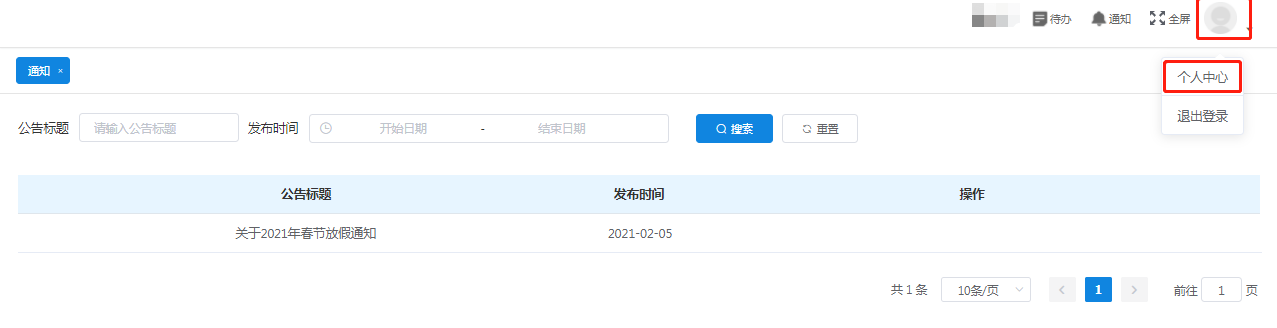
功能说明：【通知】指系统发布的通知、公告等。

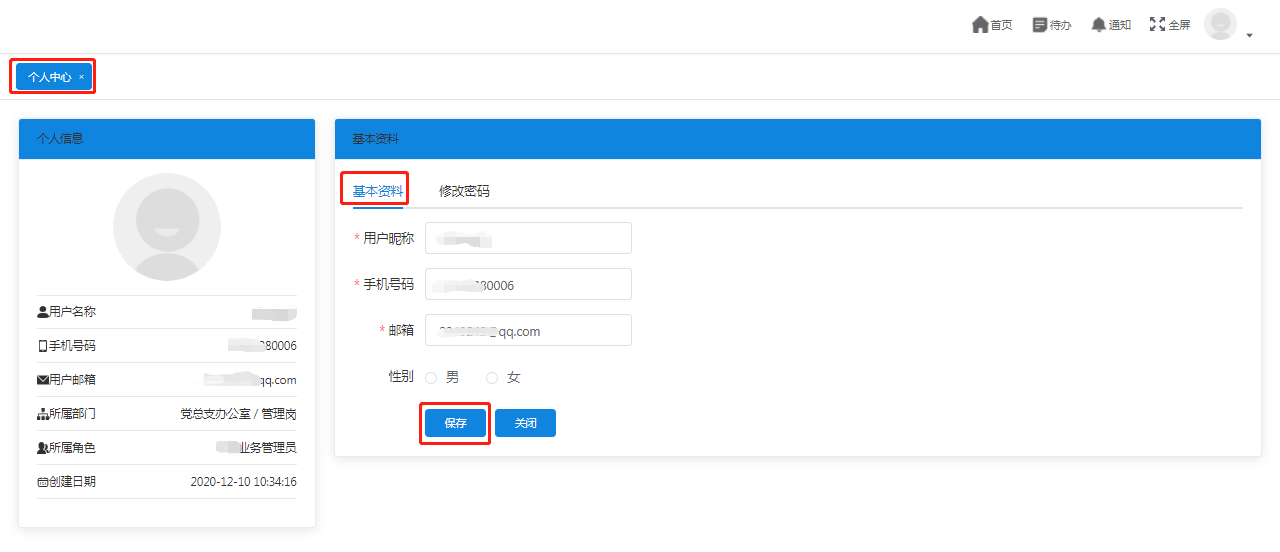


## 个人中心

### 用户基础信息

用户登录系统后，点击右上角图像，选择【个人中心】，查看【个人信息】，修改【基本资料】。

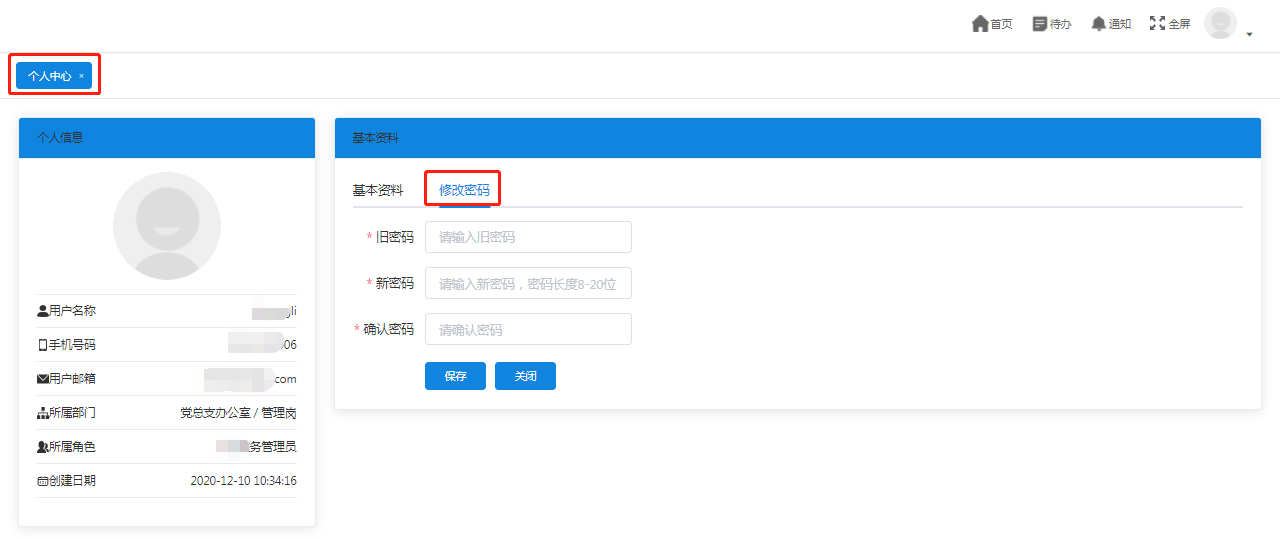




### 密码管理

1、用户首次登录后，需进行密码修改，密码修改操作流程如下：

进入【个人中心】，点击【修改密码】，输入旧密码、新密码以及确认密码，点击【保存】，完成密码修改。



2、密码设置规则及设置时间要求如下：

* 密码设置为8-20位，由大小写字母、数字以及特殊符号等字符组成；
* 密码应在90天内至少更换一次；
* 密码设置不得使用最近5次以内重复的口令。

# 学籍管理

## 个人信息查看

功能说明：用于学生查看个人信息，维护个人信息以及查看信息修改申请记录。

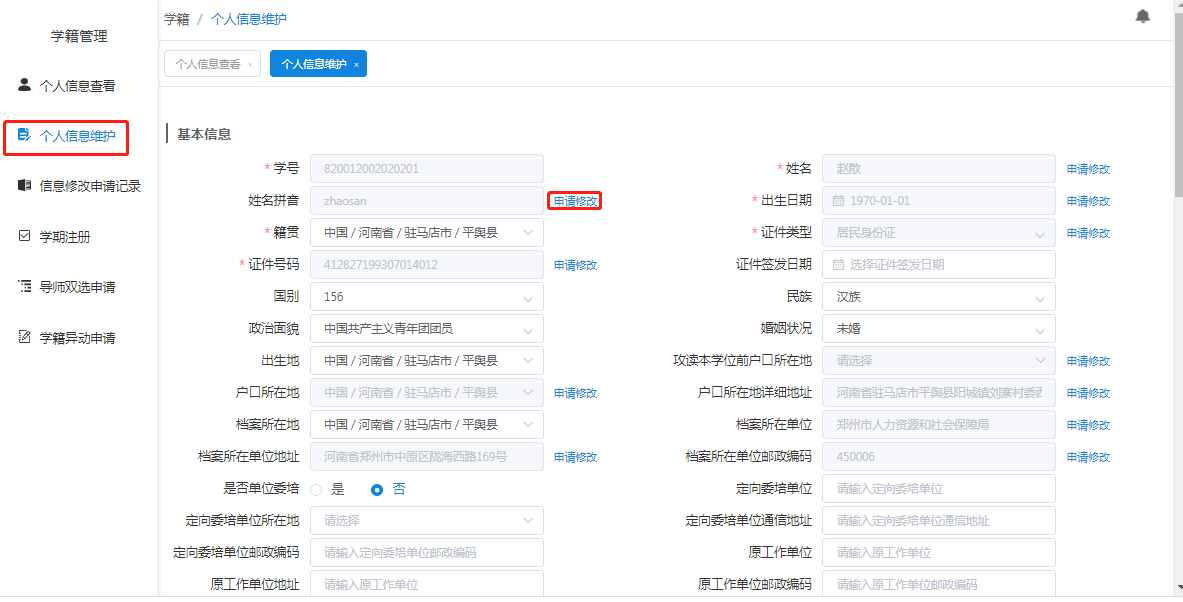
操作流程：

学生登录系统，点击【学籍管理】-->【个人信息查看】按钮，查看本人学籍信息。



## 个人信息维护

学生查看本人学籍信息字段填写不正确或不完整的，点击【个人信息维护】按钮，进行补充、修改或申请修改。



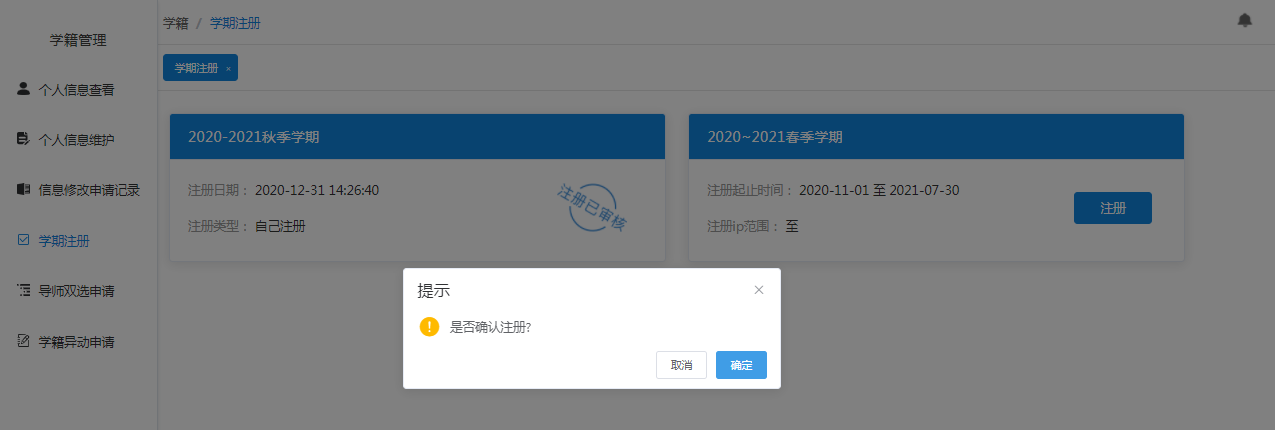
## 信息修改申请记录

学生点击【信息修改申请记录】按钮，查询本人信息申请修改的审批结果。



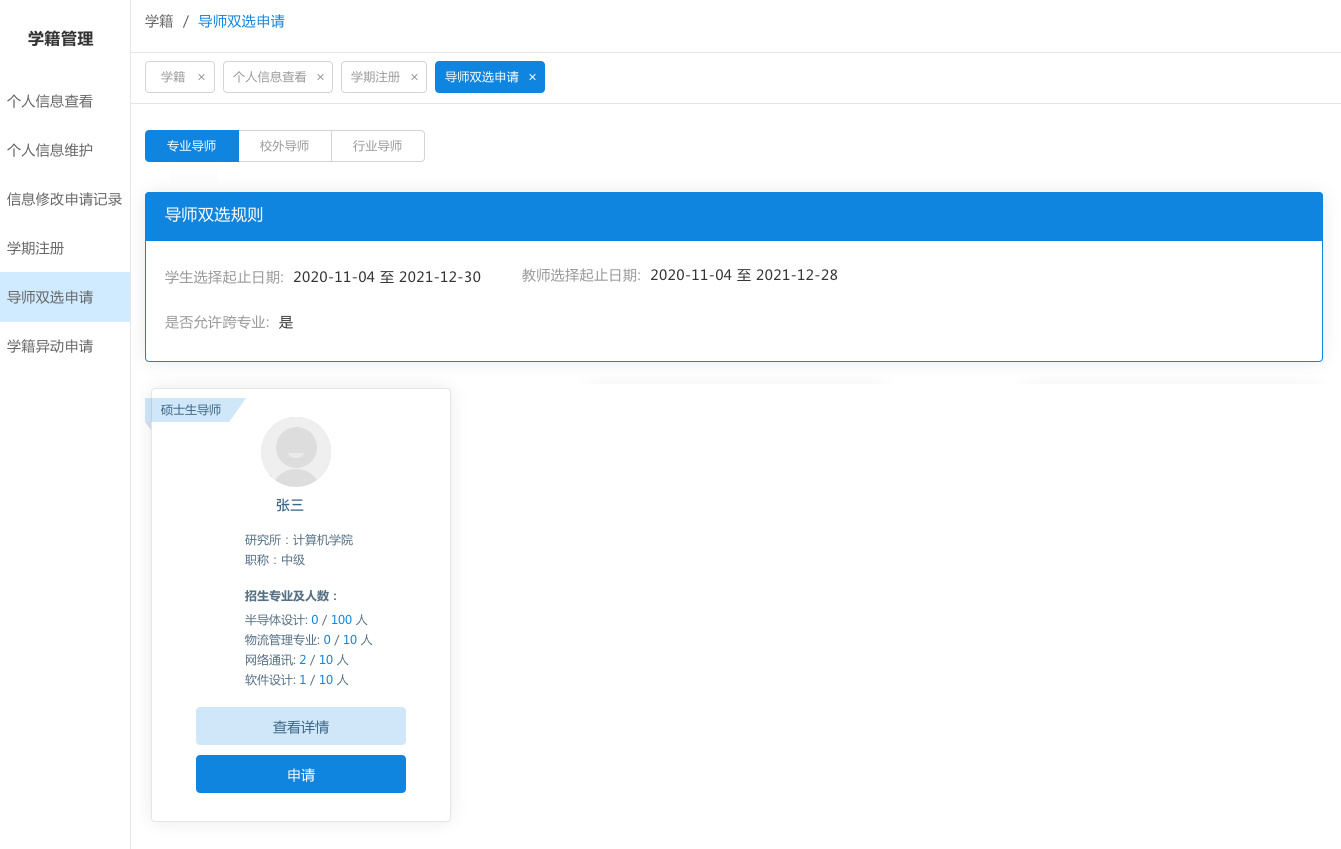
## 学期注册

学生登录系统，点击【学籍管理】-->【学期注册】模块，在对应学期点击【注册】按钮，点击【确定】按钮，完成该学期注册。



## 导师双选申请

学生登录系统，点击【学籍管理】-->【导师双选申请】模块，根据研究生院双选规则，选择【专业导师】或【校外导师】或【行业导师】，点击【申请】。

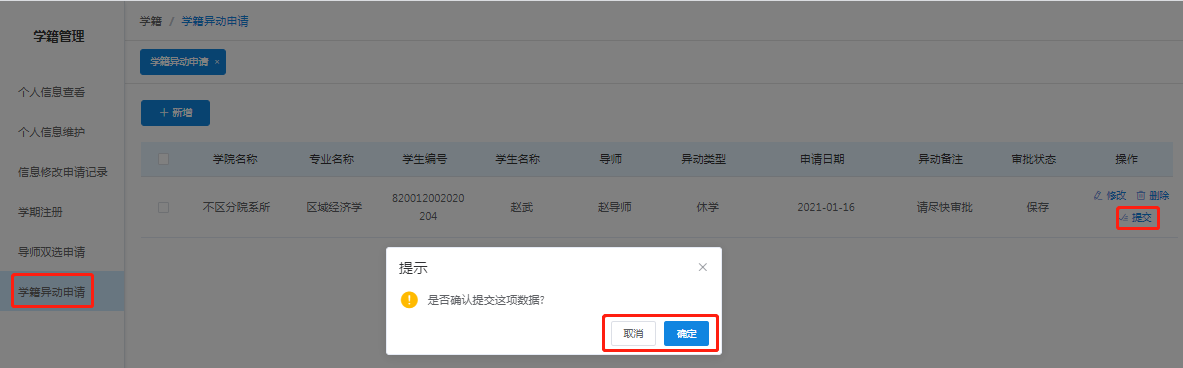


## 学籍异动申请

学生点击【学籍异动申请】模块，点击【新增】发起异动申请流程，点击【修改】或【删除】按钮，对选中的异动申请进行修改或删除。



点击【提交】按钮，提交异动申请流程。



点击【新增】按钮，新建异动申请流程。

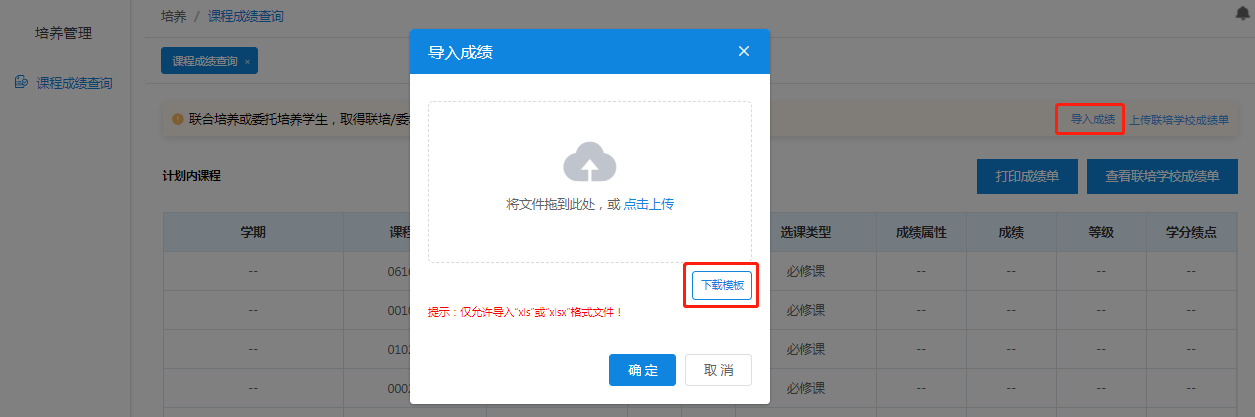


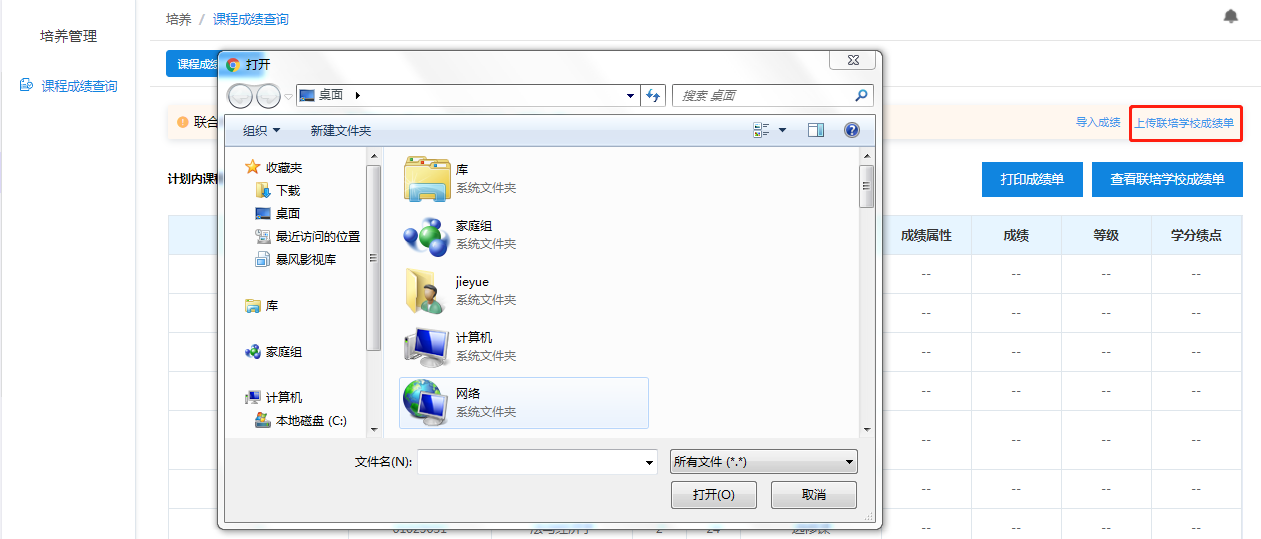
# 培养管理

学生登录系统，点击首页左侧【培养】模块，点击【培养管理】-->【课程成绩查询】，按模板准备个人的联培学校成绩单。

点击【导入成绩】按钮，完成成绩导入；点击【上传联培学校成绩单】按钮，完成联培学校成绩单上传。







点击【打印成绩单】按钮，完成成绩单打印。



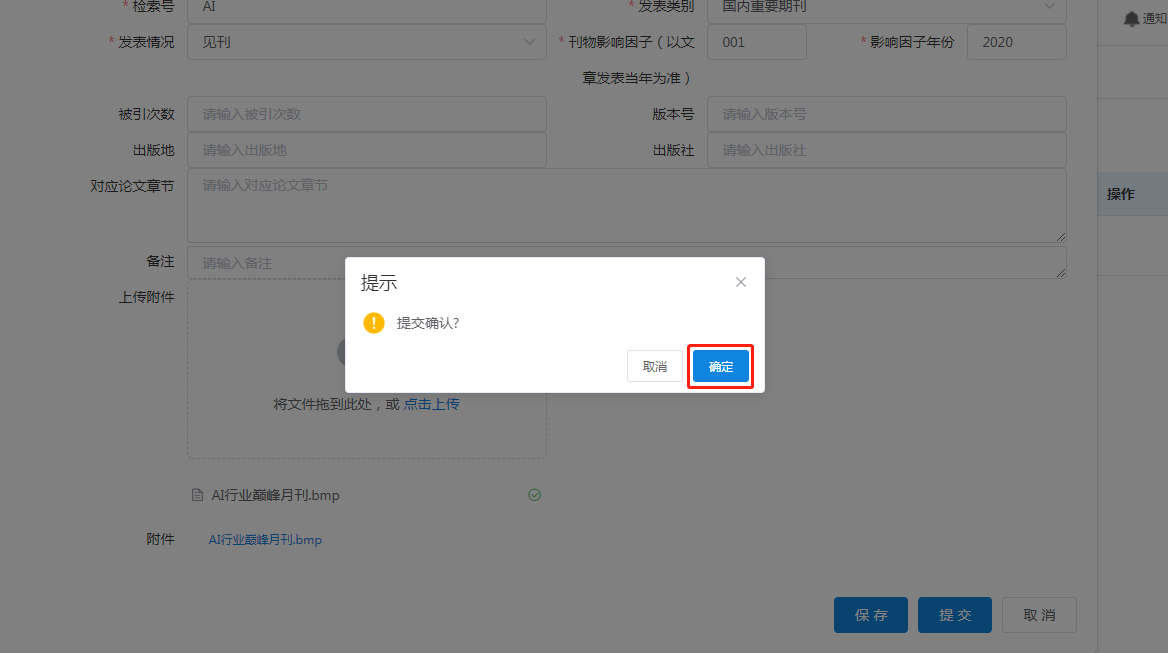
# 科研成果管理

学生点击【科研管理】模块，对本人的发表论文、获奖情况、专利情况、著作教材、科研项目信息进行登记及维护。

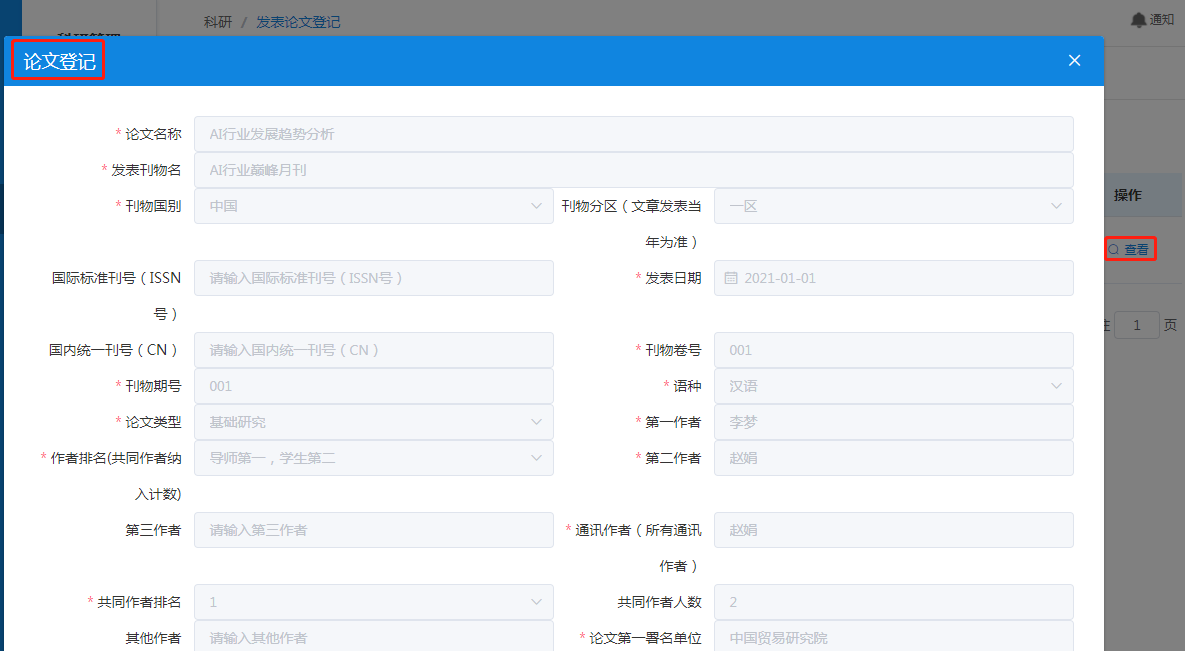


点击【新增】按钮，新增对应科研种类下的科研信息。





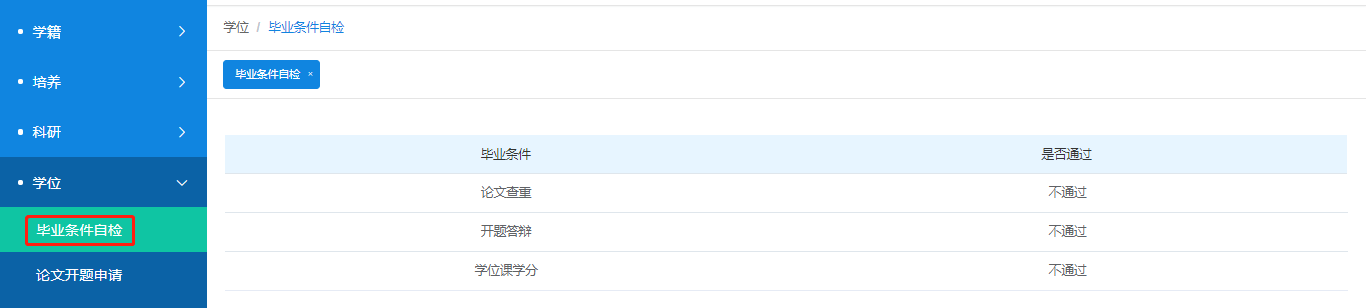
点击【查看】按钮，查看已登记完成科研信息。



# 学位管理

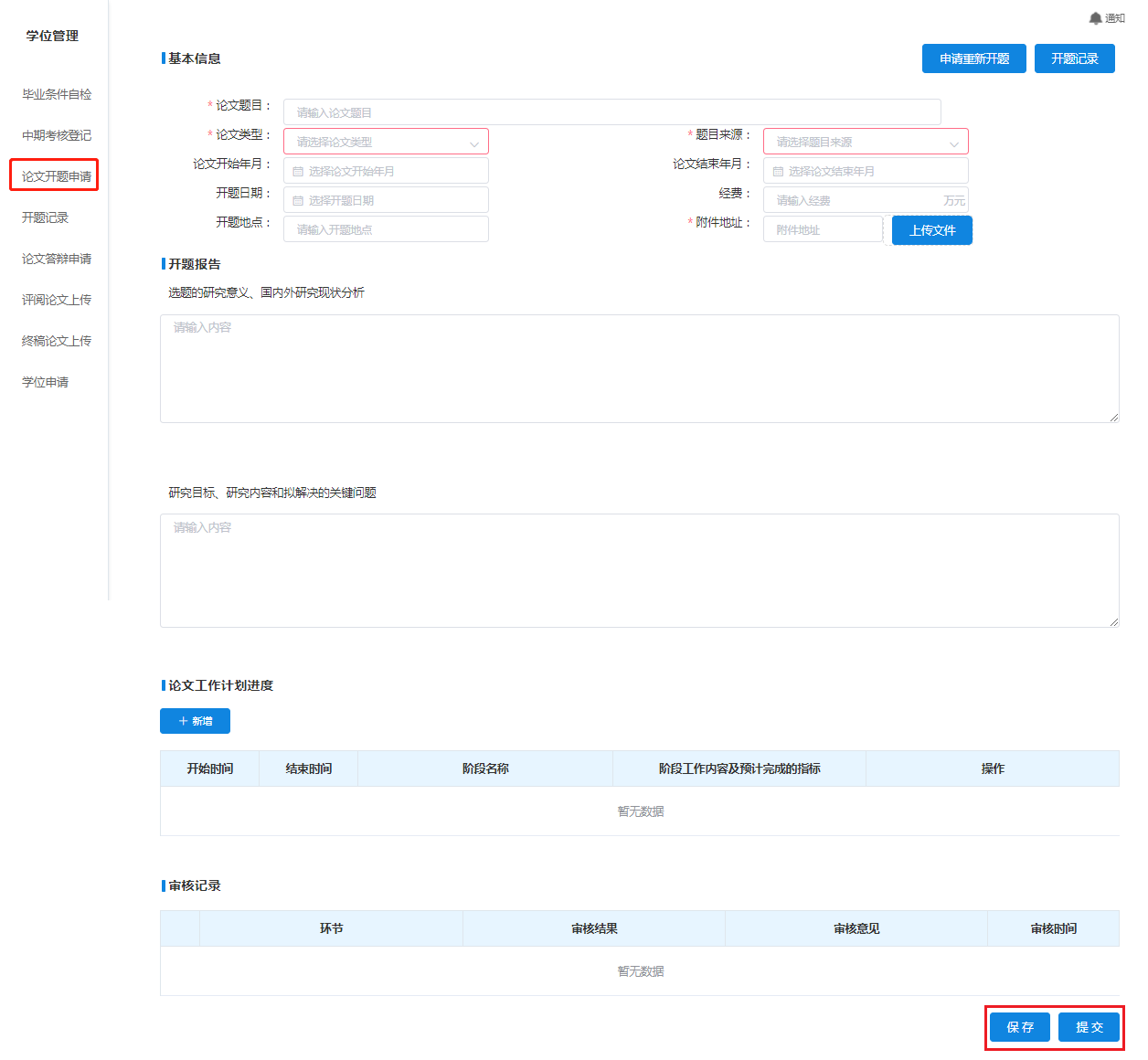
## 毕业条件自检

学生通过毕业条件自检功能检查自己是否满足毕业条件。

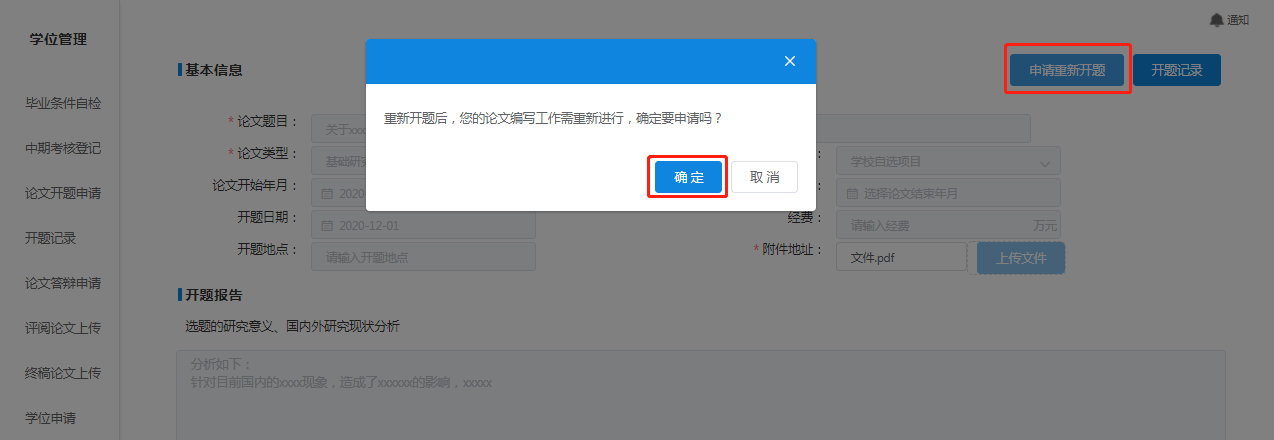


## 论文开题申请

学生通过学位管理，点击【论文开题申请】，按规则填写论文开题相关信息，右侧可以【重新开题】以及查看【开题记录】。



点击【申请重新开题】按钮，学生重新进行开题申请。



## 开题记录

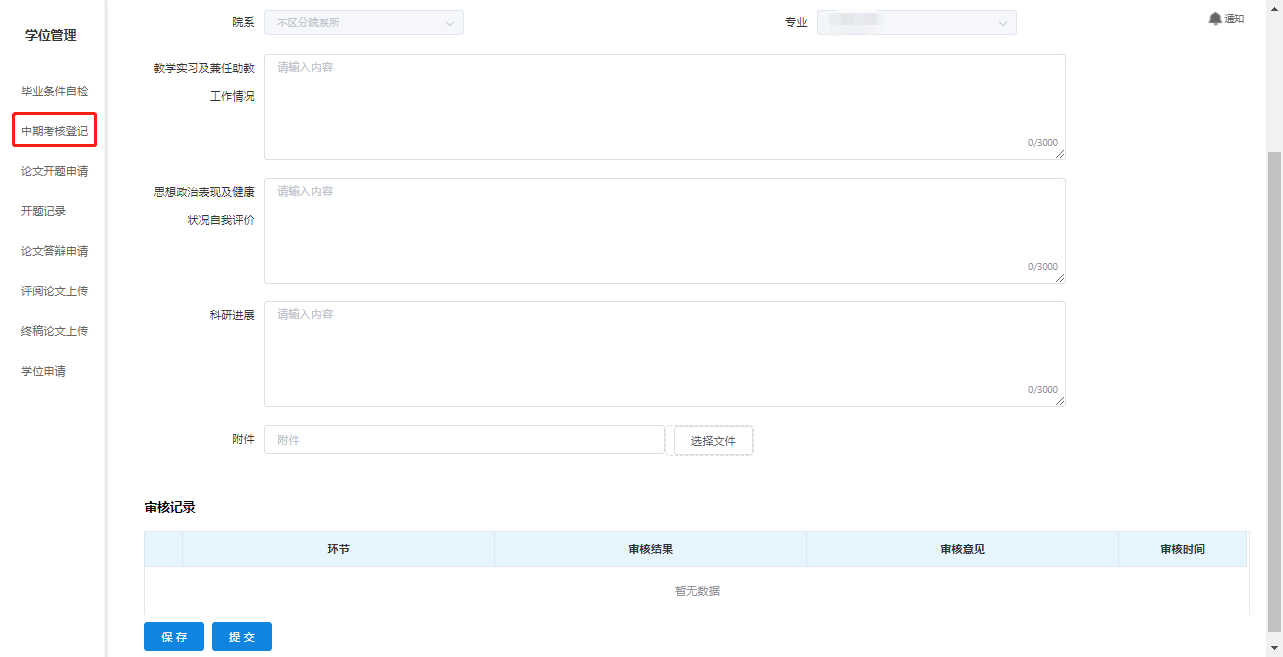
学生通过学位管理，点击【开题记录】， 查看开题记录。



## 中期考核登记

### 中期考核申请

学生在完成本课程学习后，学生通过学位管理，点击【中期考核登记】按钮，进行中期考核申请。

点击【提交】按钮，提交申请。

### 中期考核查询

学生通过学位管理，点击【中期考核登记】查看中期考核申请情况。



## 评阅论文上传

学生通过【学位管理】，点击【评阅论文上传】，填写所需评阅论文基础信息及附件，点击【保存】、【提交】进行提交。



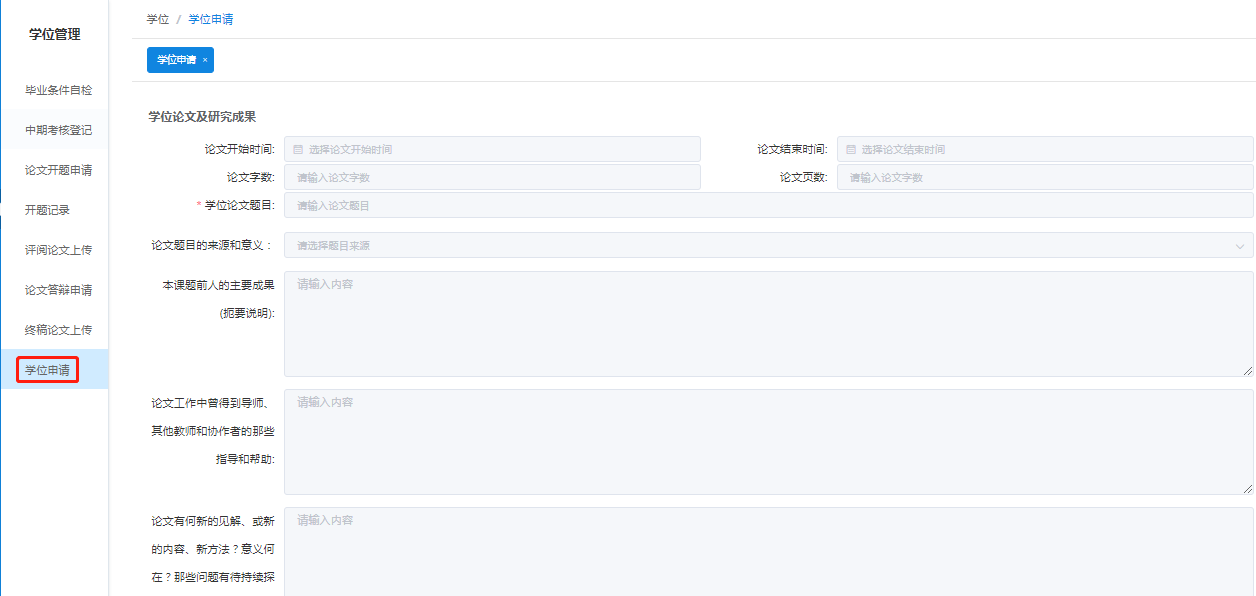
## 论文答辩申请

学生通过【学位管理】，点击【论文答辩申请】，填写论文答辩需要提供信息及附件，点击【保存】、【提交】进行提交。

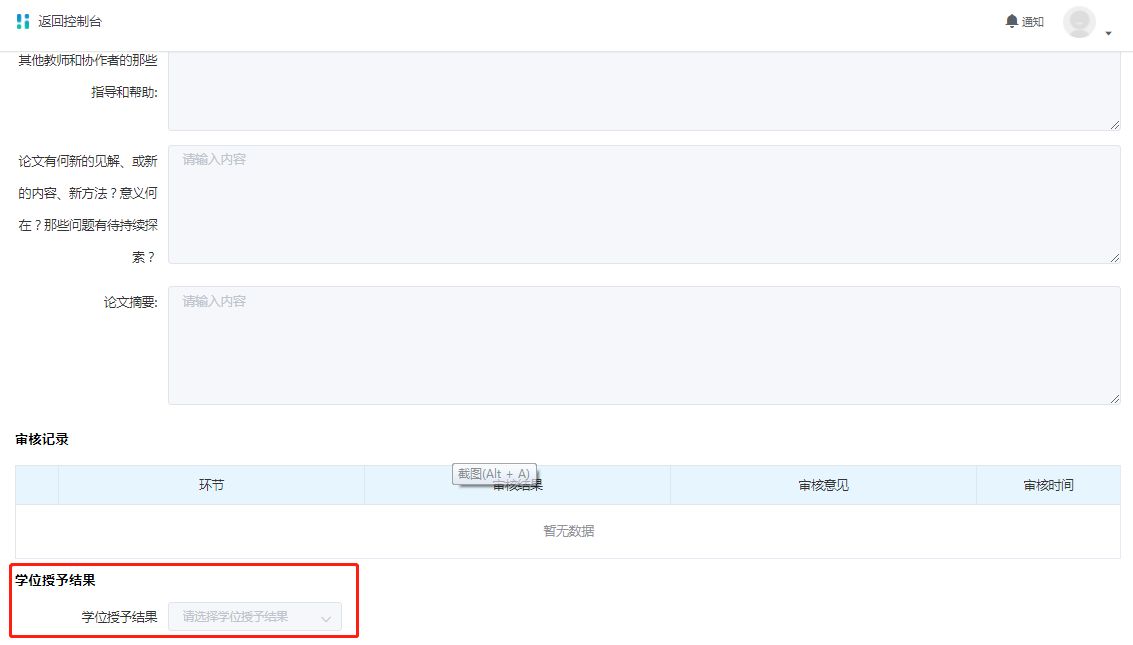


## 学位申请

学生通过【学位管理】，点击【学位申请】，填写终版论文上传需要提供信息及附件，点击【保存】、【提交】进行提交。



查看学位授予结果。



## 终稿论文上传

学生通过【学位管理】，点击【终版论文上传】，填写终稿论文上传需要提供信息及附件，点击【保存】、【提交】进行提交。



# 就业管理

业务流程：学生端登记就业信息并提交-管理端审核就业信息。

操作流程：

1. 学生登录系统，点击【就业管理】-->【就业信息登记】，填写就业信息，填写完成后，点击【提交】按钮。



# 学工管理

## 请假申请

### 请假申请

学生通过请假申请管理，点击【请假】发起请假流程。

请假流程发起后，可以通过【查看】按钮查看流程审批进度。



学生点击【请假】，填写请假申请相关信息。

学生因出差发起请假申请，请选择【因公外出】，在请假原因中说明出差地点及出差原因。



### 请假审批结果

学生通过请假申请管理，查看审核结果。

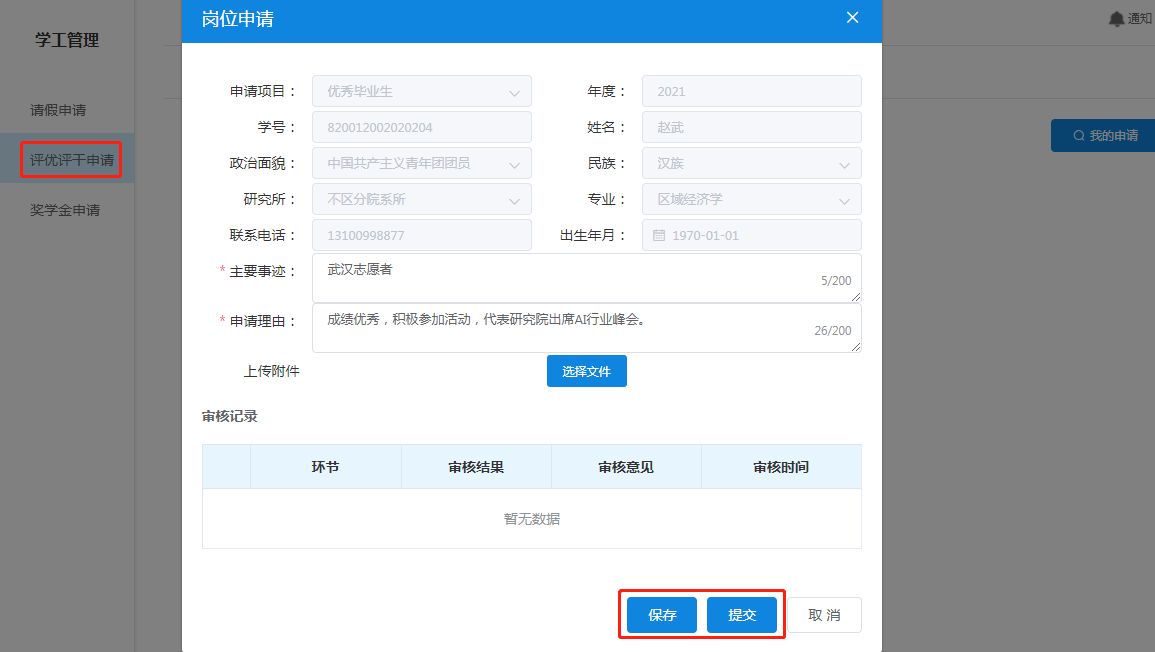


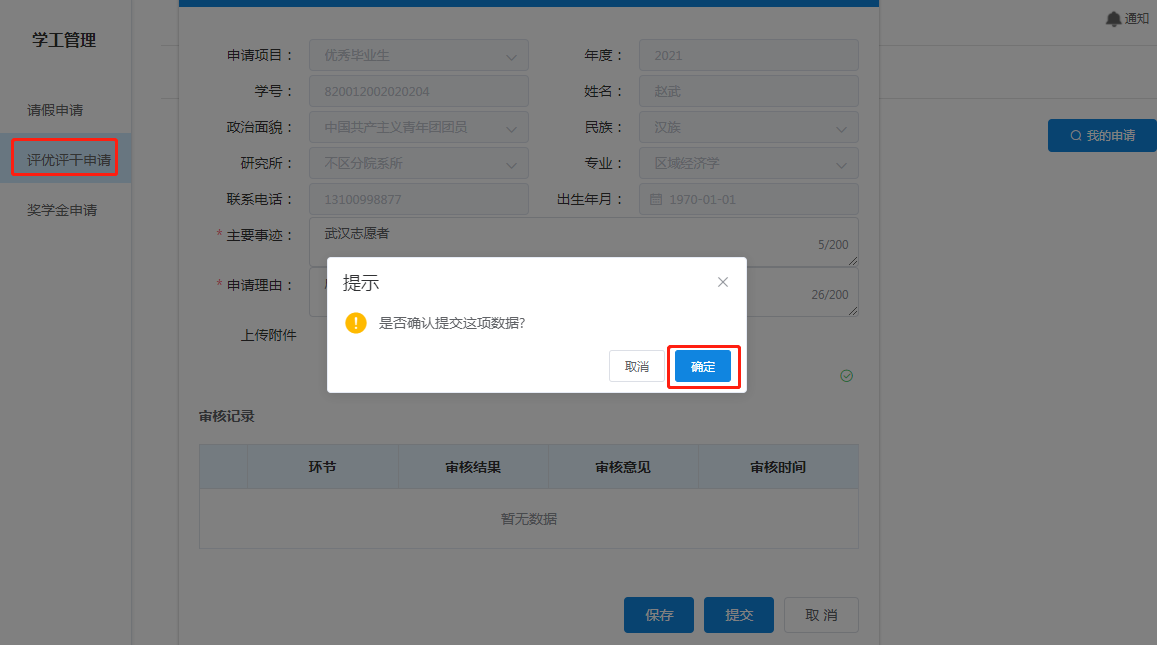
## 评优评干申请

学生通过学工管理，点击【评优评干申请】，查看可以申请的列表及已申请中的流程详情。



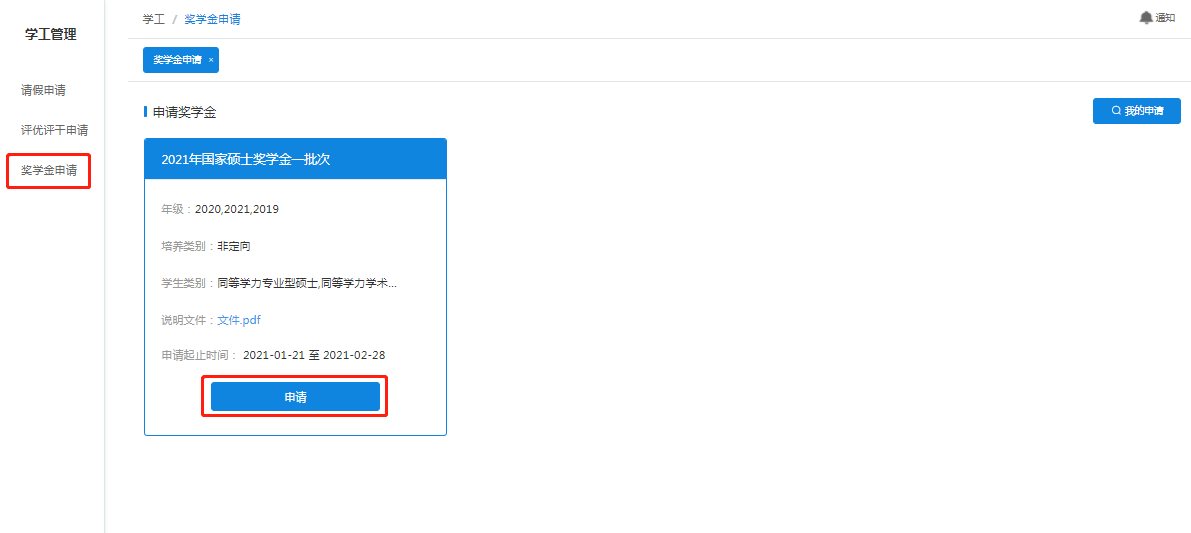
学生点击【申请】按钮，按评优评干规则填写申请信息。





## 奖学金申请

学生通过奖学金管理，可以查看符合学生申请的奖学金，点击【申请】按钮，进行申请。



点击【申请】按钮，按奖学金设置规则填写申请信息。

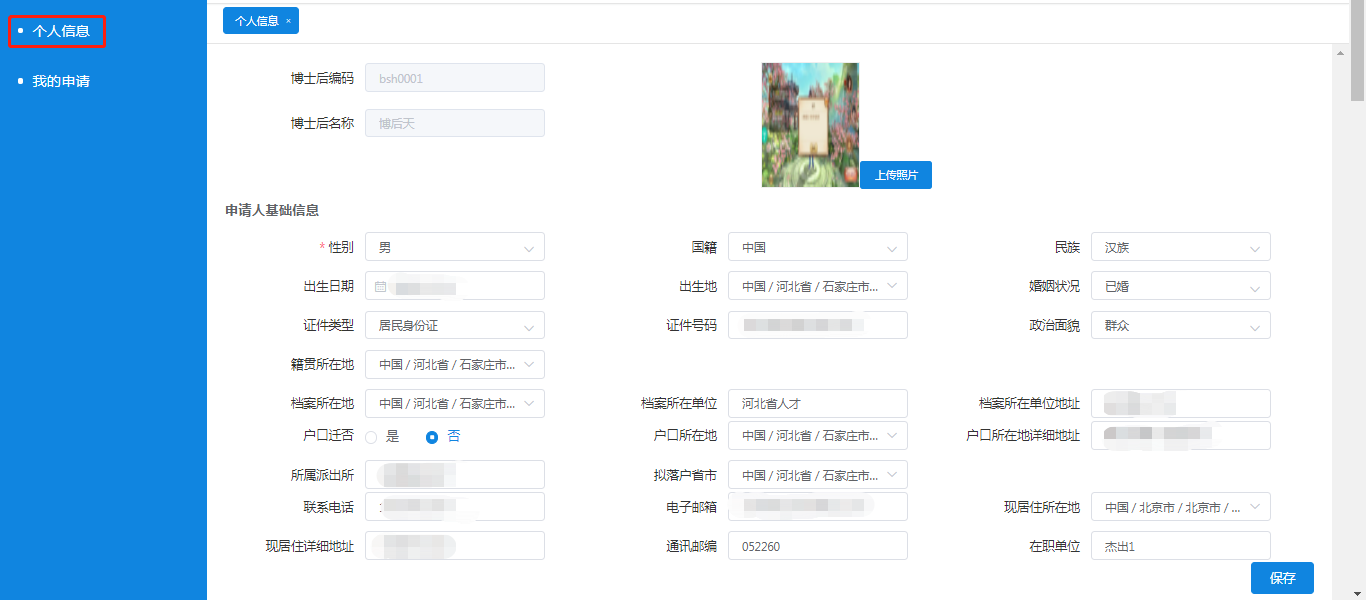


# 博士后管理

## 博士后填写个人信息

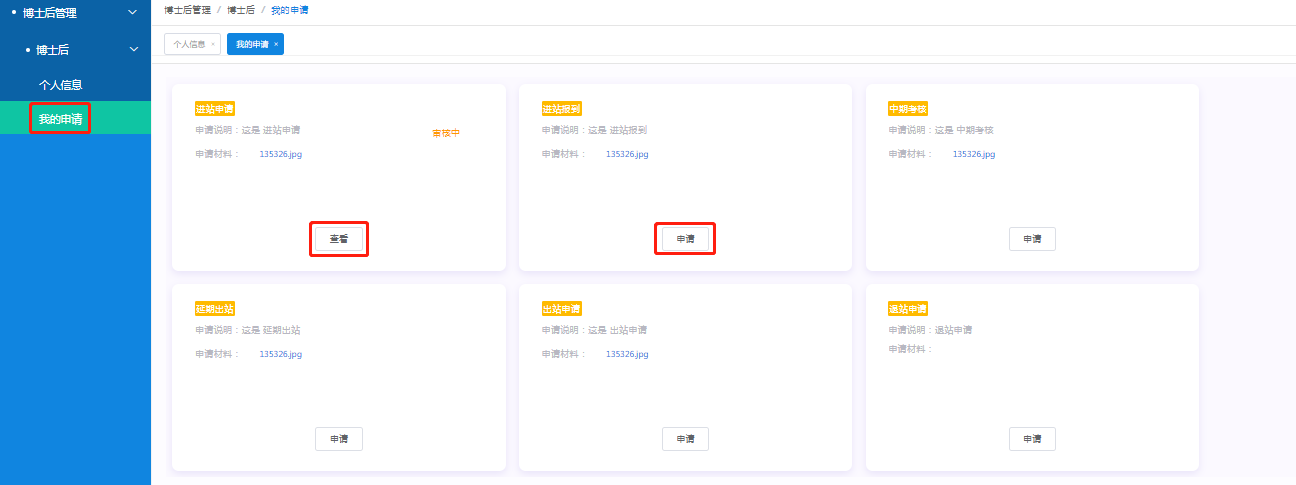
博士后使用账号及初始化密码登录系统，填写博士后个人信息。

博士后个人信息填写，包括基础信息、在站信息、工作经历、进站前科研等。



## 博士后发起申请流程

博士后进入博士后管理模块，点击【我的申请】，根据实际在校进度，点击【申请】按钮进行进站管理、进站报到、中期考核、延期出站、出站申请、退站申请。



博士后点击【查看】，可以查询审批过程中的审批记录。

